

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
Скляр П.П.
«20» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экспертиза ценности документов»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск - 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Экспертиза ценности документов» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – 23с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Экспертиза ценности документов» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Федоровский Ю.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
« 18 » апреля 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.
Переутверждена: « ____ » _____ 20 ____ г., протокол № ____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Директор института философии _____ Скляр П.П.

Переутверждена: « ____ » _____ 20 ____ года, протокол № ____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
« 20 » апреля 2023 года, протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины «Экспертиза ценности документов» – дать магистранту научное представление об основных принципах экспертизы ценности документов в делопроизводстве, научить анализировать ценность документов с целью их хранения, дать навыки учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Предметом изучения являются теоретические, методологические и технологические основы экспертизы ценности документов; специфические подходы к применению критериев ценности документов, методы применения положений нормативных и методических документов при отборе документов на хранение.

Задачи дисциплины:

создать у магистрантов систему знаний и критериев анализа и оценки научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов с целью принятия решения об их хранении;

сформировать структурированную систему знаний этих критериев;

освоить умения анализировать научную, историческую, художественную, мемориальную и др. ценность документов с целью принятия решения об их хранении, проводить атрибуцию архивных документов, устанавливать их подлинность, оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении архивных документов по результатам проведенной экспертизы;

выработать навыки и способности проводить экспертизу научной, исторической, художественной, мемориальной и др. ценности документов с целью их хранения, способности разрабатывать методики установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов, способности внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов, выявления причинно-следственных связей, систематизирования материала;

выработать умения и навыки работы с историческими картами, историческими источниками.

изучить значение документов в контексте формирования источниковой базы истории России, классификацию документов как исторических источников;

изучить применение принципов и методов источниковедения в экспертизе ценности документов при анализе ценности и повторяемости информации документов, их происхождения;

раскрыть особенности организации комплектования государственных и муниципальных архивов, негосударственных архивов документацией.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Экспертиза ценности документов» относится к части формируемой участниками образовательных отношений учебной подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основ курса архивной эвристики, умение работать с исторической, учебной и научной литературой, составлять историко-архивные справки, навыки составления конспекта, плана, работы с историческими источниками.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Архивная эвристика», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Управление документами в России и за рубежом» и служит основой для прохождения преддипломной практики и написания магистерской квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-2 Владеет принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в области исторических наук, культуры, архивного дела.	ПК-2.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах. ПК-2.2 Способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия.	Знать основные подходы, принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах. Уметь воспринимать разные формы межкультурного взаимодействия, бережно относиться к документальному наследию и культурным традициям отечественного архивоведения; верно оценивать значимость документов для нужд граждан, общества и государства; Владеть особенностями знания этапов развития архивной культуры народов мира
		Знать особенности и виды документов, образующихся с точки зрения признаков классификации исторических источников, их роль в источниковой базе истории РФ; связь между экспертизой ценности и комплектованием архивов, критерии определения источников комплектования архивов, функциональную специфику информационных ресурсов; тенденции развития информационных систем управления документами в

		России и за рубежом. Уметь анализировать и применять на практике положения законодательных и нормативных актов в целях определения сроков хранения документов; организовать отбор документов на хранение в архив организации, государственный или муниципальный архив на основе перечней и критериев экспертизы ценности; формулировать требования к внедряемым в организации информационным системам с точки зрения архивного хранения документов; критически осмысливать и формировать собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности. Уметь применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия.
ПК-4 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	ПК-4.1 Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-4.2 Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-4.3 Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-4.4 Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-4.5 Владеет навыками	Знать основы документационного обеспечения деятельности службы управления архивного дела. Уметь использовать в практической деятельности основы документационного обеспечения деятельности службы. Уметь составлять официальные документы по экспертизе ценности архивных материалов. Владеть навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. Знать методы руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. Уметь критически осмысливать и формировать собственную позицию при экспертизе ценности архивных материалов. Уметь применять знания в области исторических наук,

	анализа систем управления документами.	культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия Уметь организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. Владеть навыками по организации работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов Уметь анализировать системы управления документами. Владеть навыками анализа систем управления документами.
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	56	48
Лекции	28	16+8
Семинарские занятия	28	16+8
Практические занятия	-	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т. п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	86	94
Форма аттестации	зачёт	зачёт

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие экспертизы ценности документов

Формирование принципов экспертизы ценности документов в дореволюционной России. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организаций, учреждений и предприятий СССР.

Тема 2. Этапы экспертизы ценности документов в современной организации

Современные особенности и организационные условия экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций различных форм собственности. Общенаучные методы информационной оценки делопроизводственных документов.

Тема 3. Критерии экспертизы ценности документов в современной организации.

Практические факторы экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов в деятельности экономических организаций. Экспертиза ценности документов политической деятельности государственных и общественных организаций.

Тема 4. Определение ценности документов по перечням

Критерии содержания документов в системе экспертизы их ценности. Внешние особенности как критерий ценности документов делопроизводства. Понятие и структура практических факторов экспертизы ценности документов делопроизводства. Практические факторы в сфере анализа происхождения различных видов документов организаций и предприятий. Практические факторы в сфере интерпретации и атрибуции документов организационно-управленческого, планово-финансового и кадрового делопроизводства.

Тема 5. Самостоятельная работа с документом

Проведение самостоятельной экспертизы ценности выбранного документа. Представление результатов работы на отчетном занятии.

Тема 6. Организация работы архива. Организация хранения документов в архиве

Организация документов в составе архивного фонда. Оптимальные условия хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Проверка наличия и состояния документов. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей документов, Выдача архивных документов из архивохранилища.

Тема 7. Организация учета документов

Учетные единицы документов. Система учетных документов.

Тема 8. Комплектование архива организации документами

Источники комплектования. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертиза ценности электронных документов. Определение ценности документов по нормативным документам. Подготовка документов к передаче в архив организации. Составление и оформление описей дел. Порядок передачи документов в архив организации.

Тема 9. Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Понятие экспертизы ценности документов	3	3
2	Этапы экспертизы ценности документов в современной организации	3	3
3	Критерии экспертизы ценности документов в современной организации.	3	3

4	Определение ценности документов по перечням	4	4
5	Самостоятельная работа с документом.	3	3
6	Организация работы архива. Организация хранения документов в архиве	3	3
7	Организация учета документов	3	3
8	Комплектование архива организации документами	3	3
9	Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.	3	3
Итого:		28	28

4.4. Семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Понятие экспертизы ценности документов	3	3
2	Этапы экспертизы ценности документов в современной организации	3	3
3	Критерии экспертизы ценности документов в современной организации.	3	3
4	Определение ценности документов по перечням	4	4
5	Самостоятельная работа с документом.	3	3
6	Организация работы архива. Организация хранения документов в архиве	3	3
7	Организация учета документов	3	3
8	Комплектование архива организации документами	3	3
9	Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.	3	3
Итого:		28	28

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Экспертиза ценности документов» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Понятие экспертизы ценности документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	9	10
2	Этапы экспертизы ценности документов в современной организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10	11
3	Критерии экспертизы ценности	Подготовка к семинарским	9	10

	документов в современной организации.	занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений		
4	Определение ценности документов по перечням	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10	11
5	Самостоятельная работа с документом.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	9	10
6	Организация работы архива. Организация хранения документов в архиве	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10	11
7	Организация учета документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	9	10
8	Комплектование архива организации документами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10	11
9	Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10	10
10	Зачет		2	2
Итого:			88	96

4.7. Курсовые работы / проекты по дисциплине «Экспертиза ценности документов» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Архивоведение (теория и методика) : Часть 1. Текст лекций [Электронный ресурс] / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. – М. : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. – 436 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf

2. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебник / Н.Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. Н.Н. Куняева. – М. : Логос, 2012. – 352 с. – URL : https://www.studmed.ru/kunyaev-n-n-red-dokumentovedenie_fdf4512faf7.html

2. Еременко В. Т. Документоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для высшего профессионального образования / В. Т. Еременко, О. И. Усачева. – Орел : ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с. – URL : http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Eremenko_dokumentovedenie.pdf

3. Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю. Современное документоведение [Электронный ресурс]. Учебное пособие с практикумом [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 116 с. – URL : <https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/SovrDok.pdf>

4. Ларьков Н. С. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие. Часть 1. – Томск : АСТ, 2006. – URL : https://iub.at.ua/ld/0/68_larkov_n_s_doku.pdf; https://ido.tsu.ru/other_res/hischool/document/

5. Основы документоведения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с. – URL : <https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/3334/1/1%2030%2010%20%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A3%D0%9C%D0%9F.pdf>

6. Рыбалкина З. М. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / З. М. Рыбалкина. – Пенза : ПГУАС, 2014. – 196 с. – URL : <https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/960/%D0%A0%D1%8>

[B%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://минобрнауки.рф/)

в) Интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) – <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – <https://vniidad.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Бесплатная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Экспертиза ценности документов» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Экспертиза ценности документов»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-2	Владеет принципами и методами изучения и сохранения документального	ПК-2.1	Тема 1. Понятие экспертизы ценности документов	3
			ПК-2.2	Тема 2. Этапы экспертизы	3

		наследия в области исторических наук, культуры, архивного дела.		ценности документов в современной организации	
				Тема 3. Критерии экспертизы ценности документов в современной организации.	3
				Тема 4. Определение ценности документов по перечням	3
				Тема 5. Самостоятельная работа с документом.	3
				Тема 6. Организация работы архива. Организация хранения документов в архиве	
				Тема 7. Организация учета документов	
				Тема 8. Комплектование архива организации документами	
				Тема 9. Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.	
2	ПК-4	Способен к управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела.	ПК-4.1	Тема 1. Понятие экспертизы ценности документов	3
			ПК-4.2		
			ПК-4.3	Тема 2. Этапы экспертизы ценности документов в современной организации	3
			ПК-4.4		
			ПК-4.5	Тема 3. Критерии экспертизы ценности документов в современной организации.	3
				Тема 4. Определение ценности документов по перечням	3
				Тема 5.	3

				Самостоятельная работа с документом.	
				Тема 6. Организация работы архива. Организация хранения документов в архиве	3
				Тема 7. Организация учета документов	3
				Тема 8. Комплектование архива организации документами	3
				Тема 9. Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.	3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-2	ПК-2.1 ПК-2.2	Знать основные подходы принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах. Уметь воспринимать разные формы межкультурного взаимодействия, бережно относиться к документальному наследию и культурным традициям отечественного архивоведения; верно оценивать значимость документов для нужд граждан, общества и государства; Владеть особенностями знания этапов развития архивной культуры народов мира.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9.	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			----- Знать особенности и виды документов, образующихся с точки зрения признаков классификации исторических источников, их роль в источниковой базе истории РФ; связь между экспертизой ценности и комплектованием архивов, критерии определения источников комплектования архивов, функциональную специфику информационных ресурсов; тенденции развития информационных систем управления документами в России и за рубежом. Уметь анализировать и применять на практике положения законодательных и нормативных актов в целях определения сроков хранения документов; организовать отбор документов на хранение в архив организации, государственный или муниципальный архив на основе перечней и критериев экспертизы ценности; формулировать требования к внедряемым в организации информационным системам с точки зрения архивного хранения документов; критически осмысливать и формировать собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности. Уметь применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в		
--	--	--	--	--	--

			процессе сохранения документального наследия.		
2	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Знать основы документационного обеспечения деятельности службы управления архивного дела. Уметь использовать в практической деятельности основы документационного обеспечения деятельности службы. Уметь составлять официальные документы по экспертизе ценности архивных материалов. Владеть навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. Знать методы руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. Уметь критически осмысливать и формировать собственную позицию при экспертизе ценности архивных материалов. Уметь применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия Уметь организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. Владеть навыками по организации работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов Уметь анализировать системы управления документами. Владеть навыками анализа систем	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9.	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

		управления документами.		
--	--	----------------------------	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Экспертиза ценности документов»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Предмет и содержание курса.
2. Преимущества безбумажного документооборота.
3. Понятие и структурные элементы документа, представляемого на экспертизу.
4. Терминология, используемая в системе современного документооборота.
5. Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, директивы и концепции.
6. Нормативно-методические документы и стандарты.
7. Нормативная документация по работе с документами: правила документооборота, инструкция по работе с документами.
8. Хранение и поиск документов.
9. Поддержка канцелярии и делопроизводства.
10. Маршрутизация и контроль исполнения документов.
11. Аналитические отчеты.
12. Информационная безопасность.
13. Дополнительные (специфические) функции.
14. Формирование понятия электронная подпись в законодательных и нормативно-методических актах РФ.
15. Юридически значимый документооборот.
16. Проблема хранения информационных ресурсов как ключевая проблема в методологии организации архивов.
17. Виды работ по обеспечению сохранности документов.
18. Обеспечение физической сохранности и целостности документов, представляемых на экспертизу.
19. Создание оптимальных условий хранения носителей информации, физическое размещение документов.
20. Обеспечение условий для воспроизведения и экспертизы представляемых документов.
21. Понятие «централизованное хранение документов».
22. Основные факторы, влияющие на хранение документов.
23. Понятие «распределенное хранение документов».
24. Длительность хранения документов. Решения проблемы.
25. Правила и требования экспертизы ценности документов.
26. Дополнительные признаки экспертизы ценности документов.
27. Цели экспертизы ценности документов.
28. Описи документов постоянного и временных сроков хранения.

29. Акты о выделении к уничтожению документов.

30. Порядок проведения экспертизы ценности документов в информационной системе организации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад, сообщение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Темы контрольных работ:

1. Основные термины и определения в сфере экспертизы ценности документов.
2. Требования законодательных и иных нормативных правовых актов и методических документов в сфере информации, документации и архивного дела в сфере экспертизы ценности документов.
3. Документы в составе архивного фонда организации.
4. Систематизация и индексация документов.
5. Требования к организации документов в составе архивного фонда организации.
6. Создание оптимальных условий хранения носителей информации, физическое размещение документов.
7. Нормативно-правовая база документооборота.
8. Обеспечение физической сохранности и целостности документов, представляемых на экспертизу.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа

	правильно оформлена
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям

Фонд тестовых заданий.

Тесты

1. Экспертиза ценности документов - это
 - 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
 - 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
 - 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников
2. Ценность документа по критерию происхождения определяется
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
3. Ценность документа по критерию содержания
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
5. Целями экспертизы ценности документов являются
 - 1) определение сроков хранения документов
 - 2) отбор документов на государственное хранение
 - 3) упорядочение и хранение исполненных документов
 - 4) создание условий для использования архивных документов
6. Результатом экспертизы ценности документов является
 - 1) комплектование архивного фонда РФ

- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве
- 7. Задачами экспертизы ценности документов являются
 - 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
 - 2) определение сроков хранения
 - 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
 - 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения
- 8. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования
Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:
 - ___ в делопроизводстве
 - ___ в ведомственном архиве
 - ___ в государственном архиве
- 9. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является
 - 1) определение сроков хранения документов
 - 2) выделение дел постоянного хранения
 - 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
- 10. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является
 - 1) определение сроков хранения документов
 - 2) выделение дел постоянного хранения
 - 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
- 11. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:
 - 1) дела постоянного и долговременного хранения
 - 2) дела, предназначенные для уничтожения
 - 3) дела временного хранения
 - 4) сомнительные дела
- 12. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)
Запишите ответ:

- 13. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)
Запишите ответ:

- 14. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается
Выберите один из 3 вариантов ответа:
 - 1) экспертная комиссия
 - 2) группа по отбору документов
 - 3) ответственный за делопроизводство
- 15. Экспертная комиссия назначается
Выберите один из 3 вариантов ответа:
 - 1) приказом директора

- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. Связь дисциплины с другими научными дисциплинами.
2. Основные направления исследований в области информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
3. Понятие документа. Терминология, используемая в системе документооборота.
4. Общая классификация систем документооборота.
5. Проблемы, практика и рекомендации по организации архивного хранения документов.
6. Виды работ по обеспечению сохранности документов.
7. Создание оптимальных условий хранения носителей информации и физическое размещение документов.
8. Обеспечение условий для изучения документов, представляемых на экспертизу.
9. Обеспечение физической сохранности и целостности документов, представляемых на экспертизу.
10. Основные факторы, влияющие на хранение документов.
11. Понятие распределенного и длительного хранения документов.
12. Правила и требования экспертизы ценности документов.
13. Цели экспертизы ценности документов.
14. Описи документов постоянного и временных сроков хранения.
15. Акты о выделении к уничтожению документов.
16. Порядок проведения экспертизы ценности документов в информационной системе организации.
17. Основные термины и определения в сфере экспертизы ценности документов.
18. Требования законодательных и иных нормативных правовых актов и методических документов в сфере информации, документации и архивного дела в сфере экспертизы ценности документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Магистрант глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Магистрант знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Магистрант знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Магистрант не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)